MANUAL DE USUARIO

MÓDULO REPORTES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SIGEDOC

2012

TABLA DE CONTENIDO

8. Capítulo 6 – Módulo de Reportes

8.1. Presentacion del módulo

Este módulo presenta la forma de cómo el usuario puede realizar las actividades relacionadas con los reportes personalizados que se generan, para elaborar informes acerca de los diferentes elementos de la gestión documental que pertenecen a la entidad. Presenta alternativas para consultar y visualizar un reporte, por la funcionalidad de Reporteador (Generador de reportes con la información almacenada en la base de datos del sistema), consultas en lenguaje SQL y consulta de reportes predefinidos en el sistema.

El sistema permite consultar y visualizar los reportes en pantalla, en formato PDF, y en formato CSV (separado por comas).

La lista de reportes prediseñados en el sistema puede consultarse en el numeral **'8.6 Reportes del Sistema'** del presente manual.

En este módulo el usuario encontrará los siguientes íconos, los cuales son los más representativos del módulo:

'cajas de chequeo'

'lista de desplegable' Sin filtro

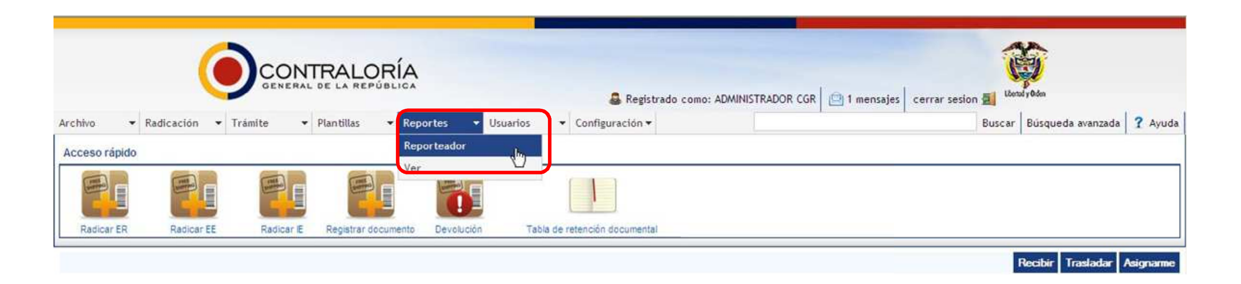
'Ver'

'Actualizar'

8.2. Adicionar un nuevo reporte

Permite crear el diseño de un reporte, de acuerdo a las condiciones y a los criterios de solicitud, para elaborar informes acerca de los diferentes elementos de la gestión documental que forman parte del proceso de consulta en el sistema, mediante la realización de los siguientes pasos:

- Se selecciona el módulo **Reportes** del menú principal y al desplegarse la lista escoge la opción **Reporteador.**



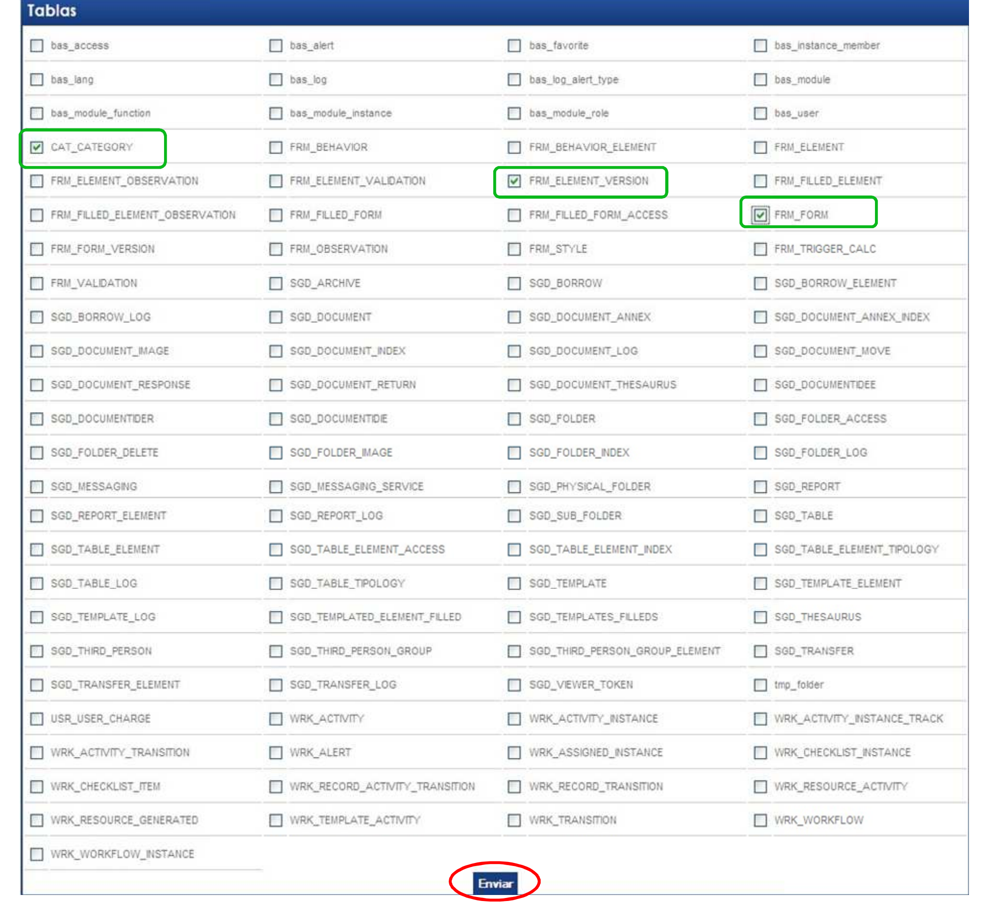
- El sistema presenta la ventana principal donde se mostrará la información de los reportes. Se presiona sobre en la opción '**Adicionar'**, que se encuentra en la parte superior derecha.



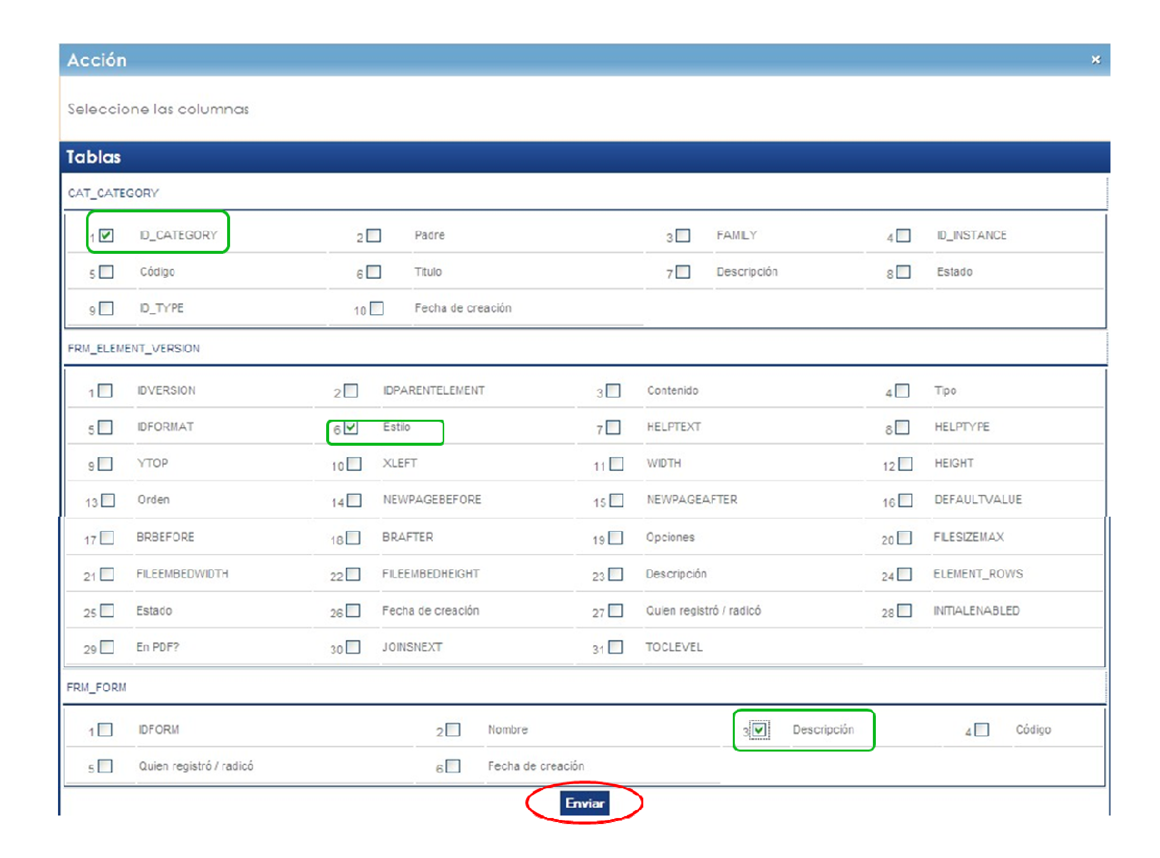
Notas de interés

Si el usuario no tiene permiso para la funcionalidad **'actualizar documento',** el sistema no presenta la opción **'Adicionar'** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

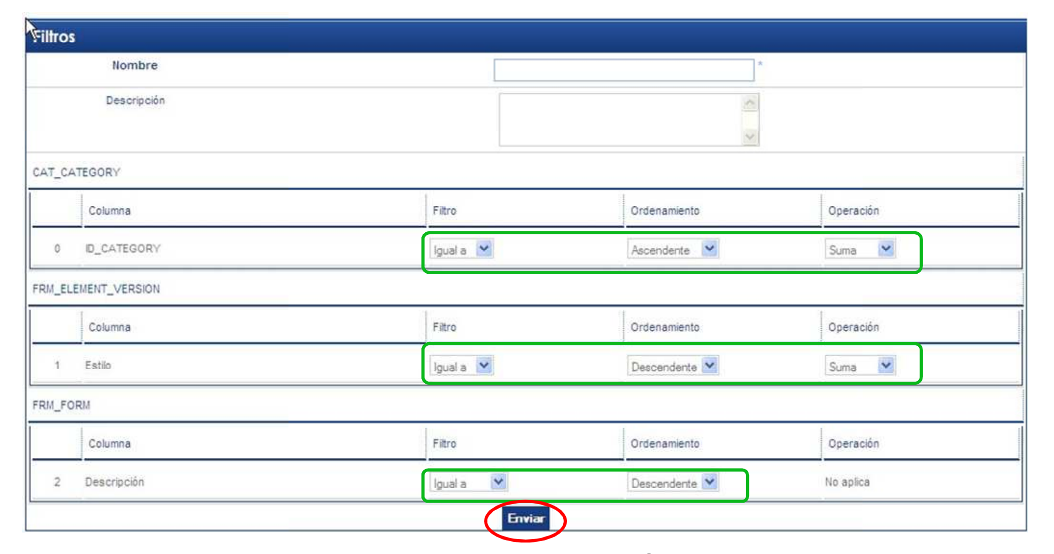
- El sistema presenta una ventana con un listado de las tablas de consulta para la creación del reporte. Se va seleccionando a través de las **'cajas de chequeo'** los campos que se necesiten para realizar el diseño de las consultas. Al finalizar se ubica en la parte inferior de la ventana y se presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver imagen a continuación:



- El sistema presenta todos los campos que le correspondan a las tablas escogidas previamente. Se debe seleccionar los campos respectivos de las columnas, mediante las **'cajas de chequeo'** que requiera. Al finalizar se ubica en la parte inferior de la ventana y presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver la imagen a continuación:



- El sistema presenta todos los campos que le correspondan a las columnas escogidas previamente. Se debe seleccionar los campos respectivos de los filtros, mediante la **'lista de desplegable'**. Al finalizar se ubica en la parte inferior de la ventana y presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver la imagen a continuación:



- El sistema presenta un mensaje de confirmación sobre los cambios realizados. Se presiona sobre el enlace **'Listado'**, para regresar al listado general de reportes, ver la imagen a continuación:



Resultados

Los cambios se realizaron

Listado

Reportes

Identificador	Estado	Nombre	Descripción	Fecha de creación	
54	Activo	ASD		15-02-2012 15:32	
56	Activo	consulta actividad		16-02-2012 15:36	
62	Activo	consulta alerta	conasulta prueba alerta	27-02-2012 09:20	
63	Activo	consulta alerta		22-03-2012 14:24	
45	Activo	Documentos con responsable		04-11-2011 10:49	
55	Activo	FranÇois	fransua	15-02-2012 16:17	
58	Activo	lista estado documento	realiza la consulta sobre los estados de un documento	22-02-2012 14:55	
43	Activo	PEPITO	PRUEBA DE REPORTE	09-09-2011 11:34	

8.3 Visualizar un reporte

- En el listado de reportes de la opción **'Reporteador'**, el usuario se posiciona sobre un registro de la lista y presiona sobre el ícono **'Ver'**.



Reportes

Identificador	Estado	Nombre	Descripción	Fecha de creación	
54	Activo	ASD		15-02-2012 15:32	
56	Activo	consulta actividad		16-02-2012 15:36	
62	Activo	consulta alerta	conasulta prueba alerta	27-02-2012 09:20	
63	Activo	consulta alerta		22-03-2012 14:24	
45	Activo	Documentos con responsable		04-11-2011 10:49	
55	Activo	FranÇois	fransua	15-02-2012 16:17	
58	Activo	lista estado documento	realiza la consulta sobre los estados de un documento	22-02-2012 14:55	

Notas de interés

Si el usuario no tiene permiso para la funcionalidad **'Generar reporte'**, el sistema no presenta el ícono **'Ver'**.

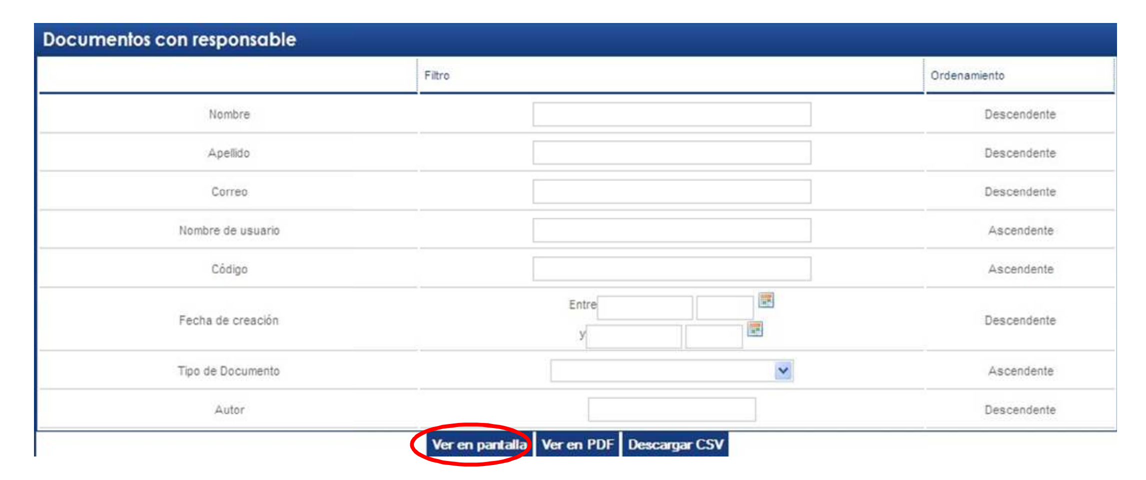
8.3.1 Alternativas para visualizar un reporte

El usuario puede escoger entre las siguientes alternativas para visualizar un reporte:

En pantalla

Permite realizar consultas y visualizar la información de un reporte en pantalla, mediante la realización de los siguientes pasos:

- Según los parámetros del reporte que se hayan creado, el sistema presenta una ventana donde se ingresa la información en los campos solicitados, luego se presiona sobre el botón **'Ver en pantalla'**.



- El sistema presenta el resultado de la consulta directamente en la pantalla.



Reporte generado por FUNCIONARIO CLASIFICADOR (t.sgdclasificador) Sistema de Gestión Documental Fecha: Junio 7 de 2012 16:53

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

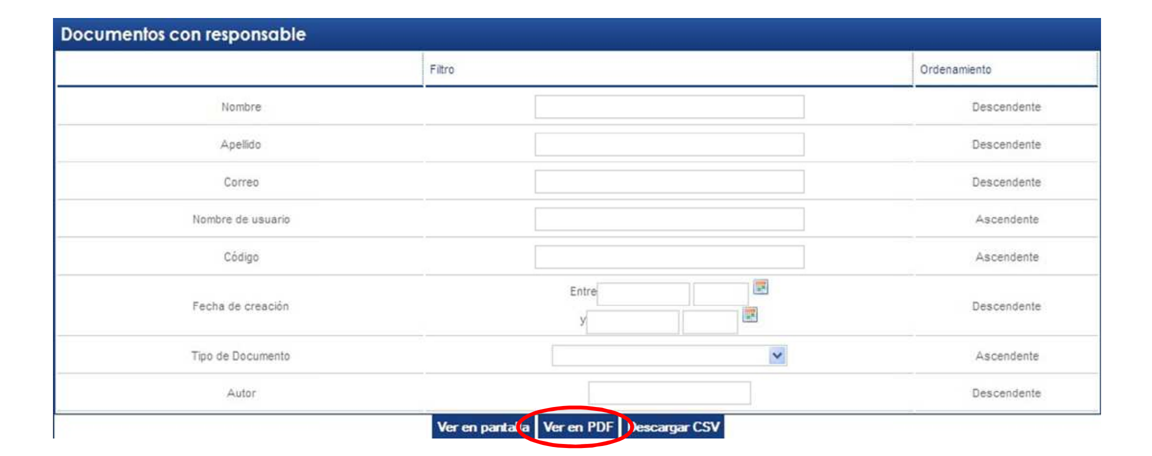
Documentos con responsable

Nombre	Apellido	Correo	Nombre de usuario	Código	Fecha de creación	Tipo de Documento	Autor
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-27 19:16:43.753	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-28 13:33:54.42	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-28 13:40:59.93	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-29 17:20:40.603	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-04 12:10:33.29	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-29 09:31:37.833	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-29 10:11:04.157	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-29 10:44:31.91	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-06-05 12:19:47.787	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-06-05 12:22:14.693	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-06-05 14:14:52.33	Factura	William Rodriguez

En formato PDF

Permite realizar consultas y visualizar la información de un reporte en formato PDF, mediante la realización de los siguientes pasos:

- Según los parámetros del reporte que se hayan creado, el sistema presenta una ventana donde se ingresa la información en los campos solicitados, luego se presiona sobre el botón **'Ver en PDF'**.



- El sistema le presenta el reporte en formato PDF.



Reporte generado por FUNCIONARIO CLASIFICADOR (t.sgdclasificador) Sistema de Gestión Documental Fecha: Junio 7 de 2012 16:54

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Documentos con responsable

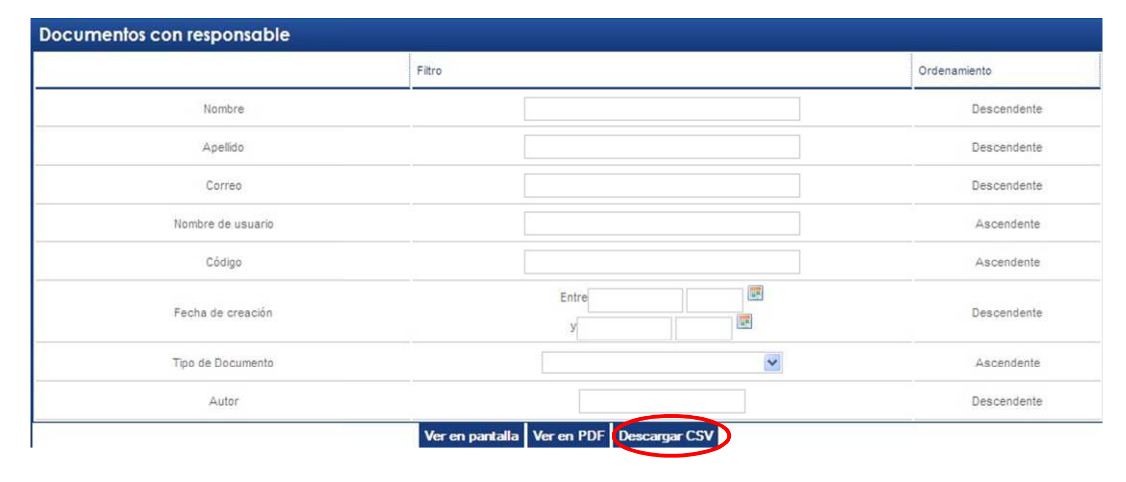
Nombre	Apellido	Correo	Nombre de usuario	Código	Fecha de creación	Tipo de Documento	Autor
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-27 19:16:43.753	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-28 13:33:54.42	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-28 13:40:59.93	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-03-29 17:20:40.603	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-04 12:10:33.29	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-29 09:31:37.833	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-29 10:11:04.157	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-05-29 10:44:31.91	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-06-05 12:19:47.787	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-06-05 12:22:14.693	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	wtorres2	STYLES_STATES	2012-06-05 14:14:52.33	Factura	William Rodriguez
Wilian	Torres Quevedo	wtorres@contraloriagen.gov.co	[illegible]	[illegible]	[illegible].113	Factura	William Rodriguez

Acceder a una página específica (Mayús+Ctrl+N)
1 / 63

En formato CSV (Separado por comas)

Permite realizar consultas y visualizar la información de un reporte en formato de archivo separado por coma (.CSV), mediante la realización de los siguientes pasos:

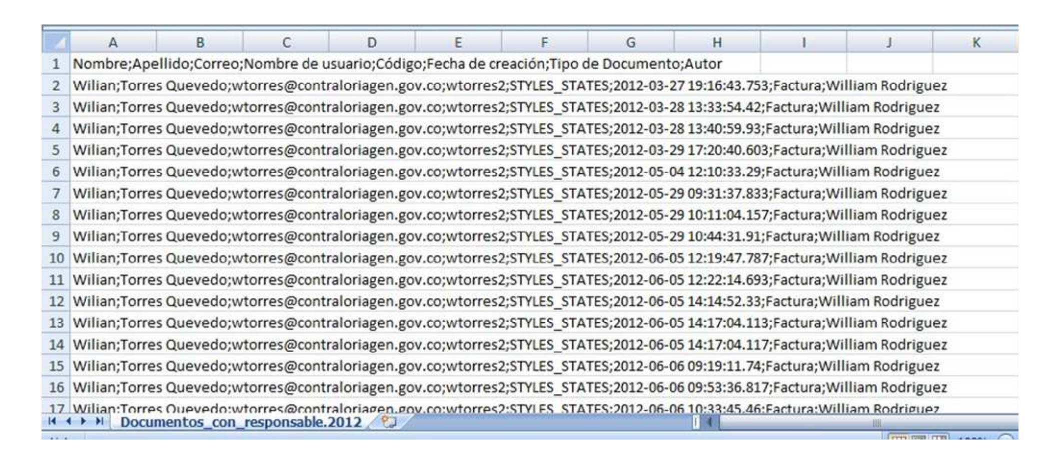
- Según los parámetros del reporte que se hayan creado, el sistema presenta una ventana donde se ingresa la información en los campos solicitados, luego se presiona sobre el botón **'Descargar en CSV'** y seguidamente sobre el enlace **'Descargar archivo CSV'**, ver la imagen a continuación:



- En el sistema se visualiza el archivo del reporte en formato de tipo separado por coma (.CSV) o puede presentar la siguiente imagen para abrir el archivo con el programa Excel:



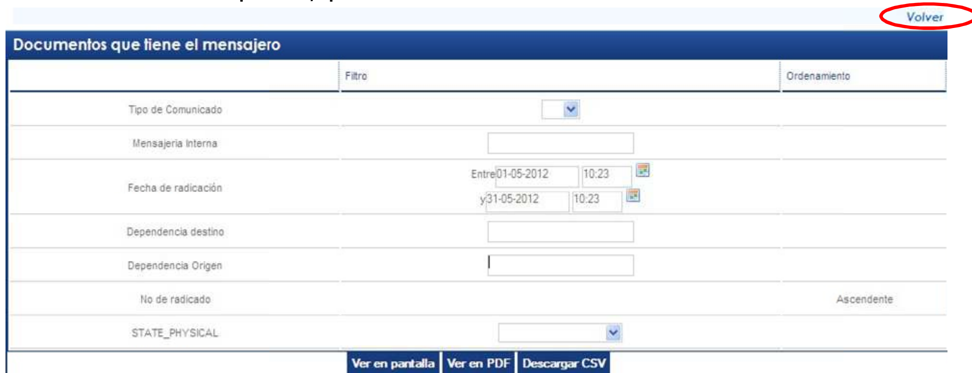
- Se presiona sobre el botón abrir y se presenta el reporte en generado.



- Puede borrar la información en los campos de los filtros y realizar una nueva consulta.

- Se presiona sobre la opción **'Volver'**, que se ubica en la parte superior

derecha del reporte, para salir de la ventana.

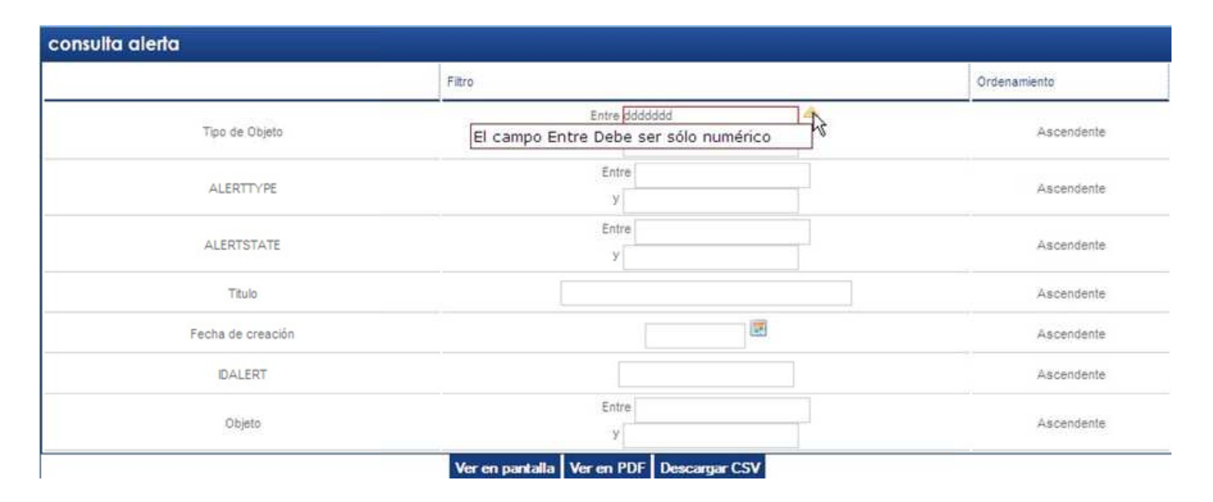


- Si el usuario no realiza ninguna consulta en el campo Filtro, al presionar sobre el botón **'Ver en pantalla'**, **'Ver en PDF'** o **'Descargar en CSV'**, el sistema muestra un mensaje de advertencia indicando que debe ingresar la información requerida.



Notas de interés

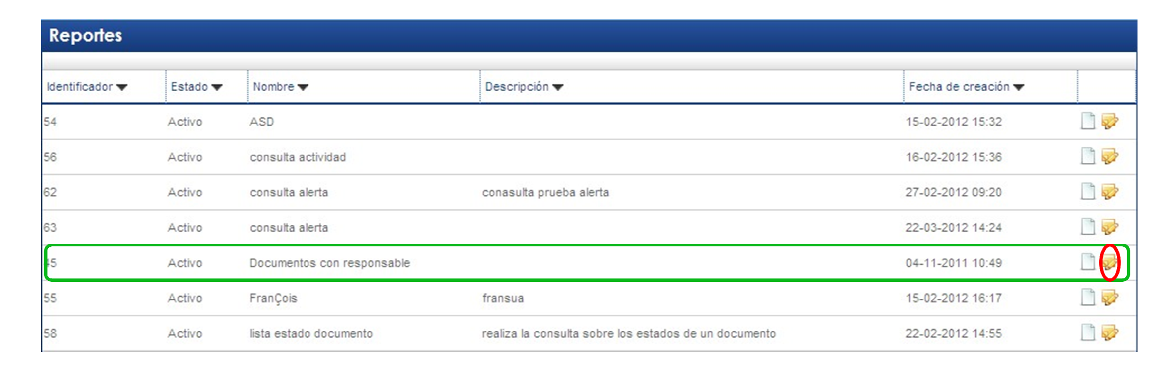
Si los datos diligenciados en los campos en la columna de '**Filtro'** están errados, al presionar el botón de alguna de las tres alternativas de visualización de reportes, se presenta ícono (⚠) que es una advertencia gráfica, ubicada al lado derecho del campo. Al posicionarse sobre este ícono le informará en su descripción emergente que los datos no son válidos y no le permitirá continuar hasta editar de manera correcta la información contenida, ver imagen a continuación:



8.4 Actualizar la información de un reporte

Permite actualizar y/ o modificar los parámetros de las consultas generadas en un reporte existente en el sistema, mediante la realización de los siguientes pasos:

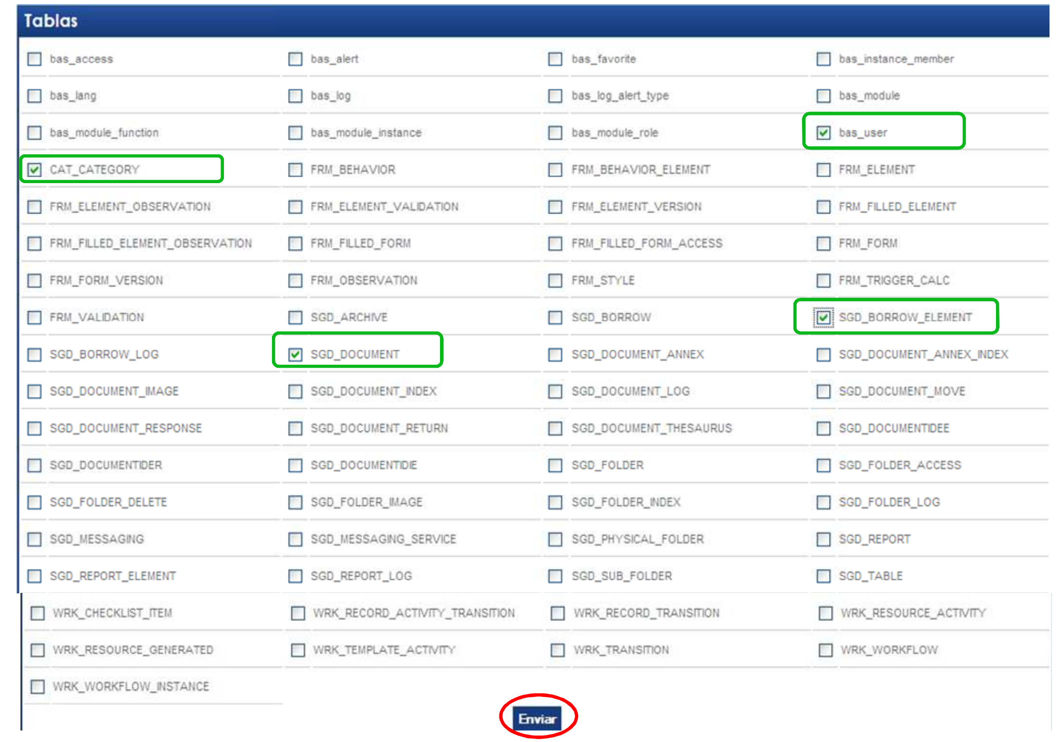
- En el listado de reportes de la opción **'Reporteador'**, el usuario se posiciona sobre un registro de la lista y presiona sobre el ícono **'Actualizar'**.



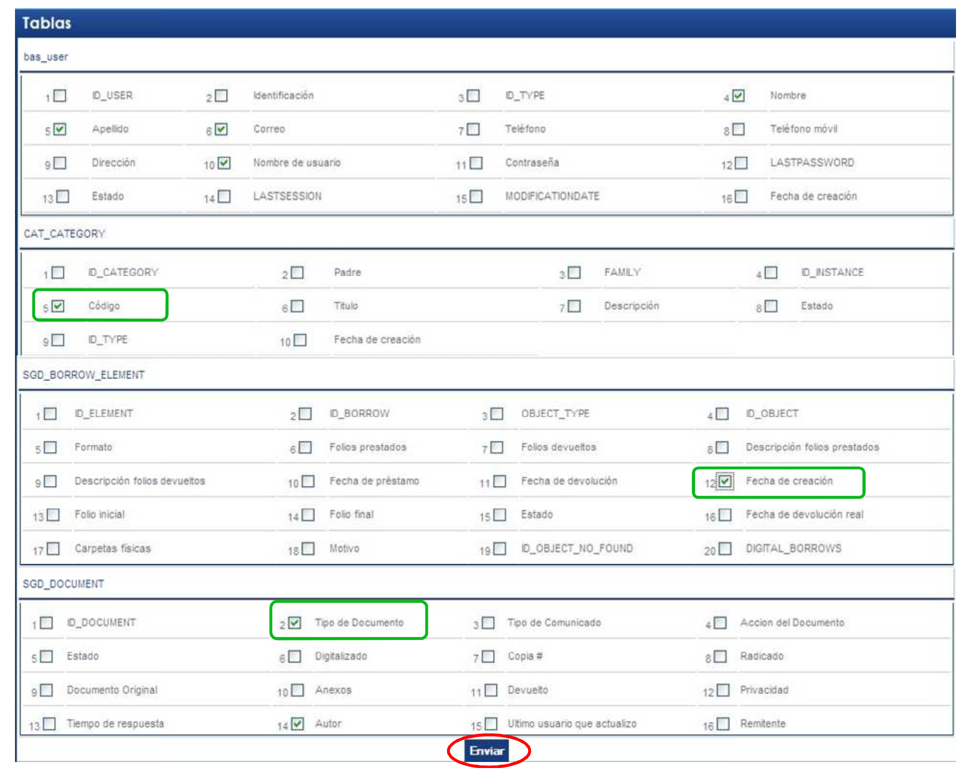
Notas de interés

Si el usuario no tiene permiso para la funcionalidad **'Modificar reporte'**, el sistema no presenta el ícono **'Actualizar'**.

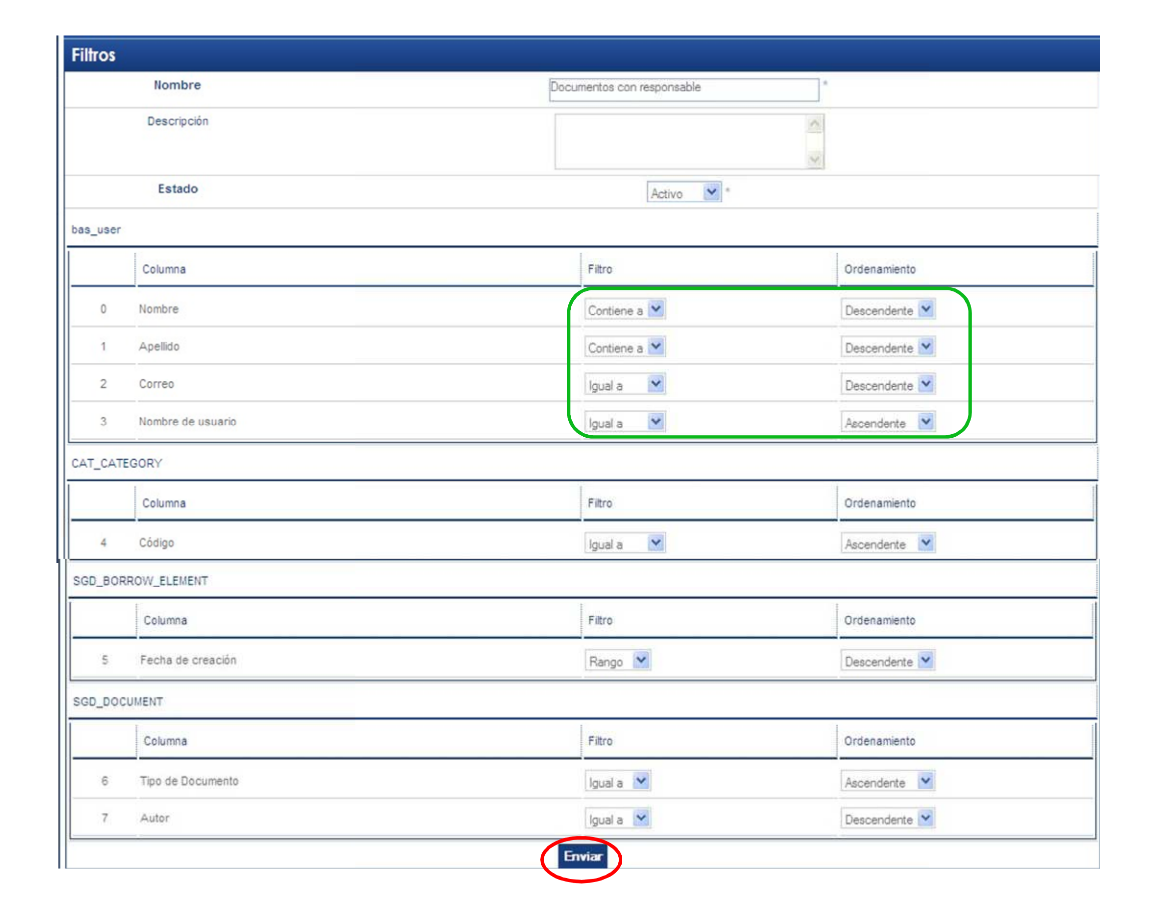
- El sistema presenta una ventana con un listado de las tablas de consulta, donde puede modificar (agregando o quitando) las tablas adecuadas según su criterio, a través de las **'cajas de chequeo'**. Al finalizar se ubica en la parte inferior de la ventana y se presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver imagen a continuación:



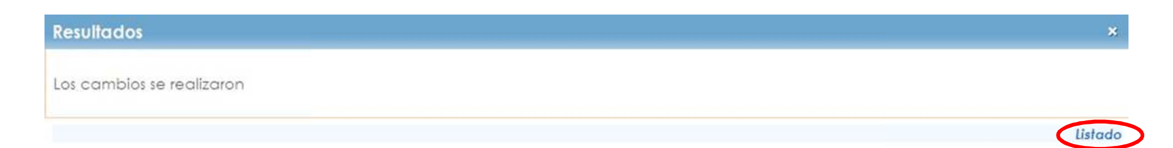
- El sistema presenta todos los campos que le correspondan a las tablas escogidas previamente. Se debe seleccionar (agregando o quitando) los campos respectivos de las columnas, mediante las **'cajas de chequeo'** que requiera. Al finalizar se ubica en la parte inferior de la ventana y presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver la imagen a continuación:



- El sistema presenta una ventana con las opciones escogidas anteriormente, para que el usuario modifique (agregando o quitando) las opciones de los filtros que se requieran a través de la **'lista de desplegable'**. Al finalizar se ubica en la parte inferior de la ventana y presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver la imagen a continuación:



- El sistema presenta un mensaje de confirmación sobre los cambios realizados. Se presiona sobre el enlace **'Listado'**, para regresar al listado general de reportes, ver la imagen a continuación:



8.5 Reportes mediante consultas SQL

Permite generar reportes a través del lenguaje de consulta estructurado SQL de acuerdo con necesidades específicas, poder visualizarlos directamente en pantalla, en formato PDF o en formato de archivo separado por coma (.CSV) mediante la realización de los siguientes pasos:

- Se selecciona el módulo **Reportes** del menú principal y al desplegarse la lista escoge la opción **Reporteador.**

- El sistema presenta la ventana principal con la información de los reportes. Se presiona sobre en la opción **'Consulta SQL'**, que se encuentra en la parte superior derecha.



- El sistema presenta una ventana que permite realizar las consultas en el lenguaje SQL.

Notas de interés

Si el usuario no tiene permiso para la funcionalidad **'Ejecutar consulta SQL'**, el sistema no presenta la opción **'Consulta SQL'** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

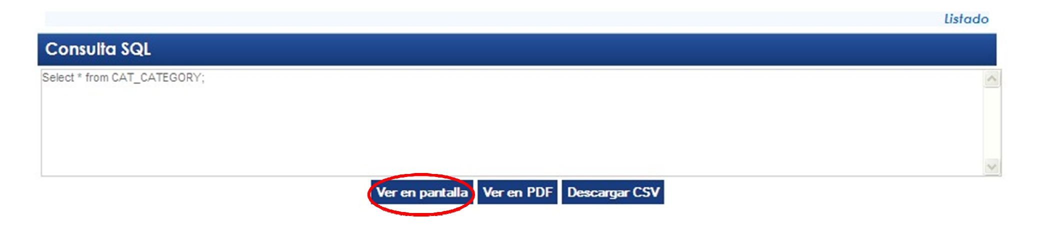
8.5.1 Alternativas de consultas SQL

El usuario puede escoger entre las siguientes alternativas para visualizar un reporte generado a través de consultas SQL:

En pantalla

Permite realizar consultas SQL y visualizar la información de un reporte en pantalla, mediante la realización de los siguientes pasos:

- En la ventana de **'Consulta SQL'** se realizan las consultas según las condiciones requeridas y se presiona sobre el botón **'Ver en pantalla'**.



- El sistema presenta los resultados de la sentencia SQL en HTML.

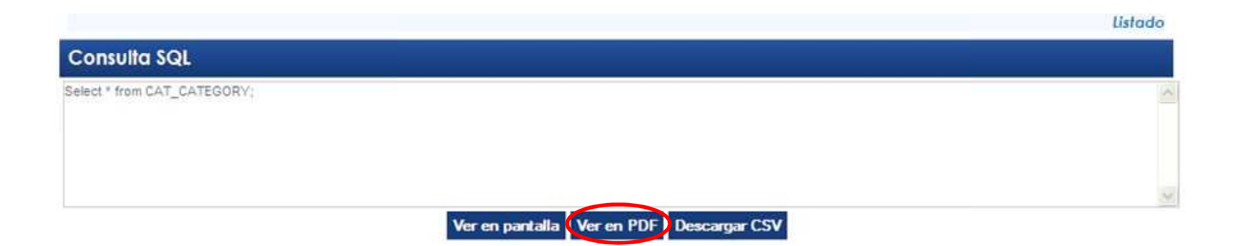


ID_CATEGORY	Padre	FAMILY	ID_INSTANCE	Código	Titulo	Descripción	Estado	ID_TYPE	Fecha de creación
1	0	0	2	n/a	Sistema de gestión documental	Categorias del sistema	1	0	2011-01-14 17:22:44.67
2	1	0,4	2	_PRM	Parametros	Parametros de la aplicacion	1	0	2011-01-14 17:22:44.67
3	2	0,4,20	2	_USR_PRM	Módulo de Usuarios		1	0	2011-01-14 17:23:02.513
4	3	0,4,20,22	2	_USR_PRM_ACC	Instancias iniciales		4	0	2011-01-14 17:23:02.513
5	2	0,4,20	2	_SCH_PRM	Calendario		1	0	2011-01-14 17:23:02.513
6	5	0,4,20,27	2	_ALERT_TIME	Tiempo previo en minutos en el que se genera una alarma	30	1	0	2011-01-14 17:23:02.513
7	5	0,4,20,27	2	_ACTIVITIES	Tipos de Actividades	Contiene los diferentes tipos de actividades que creará el usuario	1	0	2011-01-14 17:23:02.513
8	5	0,4,20,27	2	_ACTIVITIES_STATES	Estados de las actividades	Diferentes estados que puede tener una actividad	1	0	2011-01-14 17:23:02.513
9	5	0,4,20,27	2	_ACTIVITIES_PRIORITIES	Prioridades de las actividades		1	0	2011-01-14 17:23:02.513
[illegible]	2	0,4,20	2	_PRM_GEN	Generales		1	0	2011-01-14 17:23:02.513

En formato PDF

Permite realizar consultas SQL y visualizar la información de un reporte en formato PDF, mediante la realización de los siguientes pasos:

- En la ventana de **'Consulta SQL'** se realizan las consultas según las condiciones requeridas y se presiona sobre el botón **'Ver en PDF'**.



- El sistema presenta los resultados de la sentencia SQL en formato de archivo de tipo PDF.



ID_CATEGORY	Padre	FAMILY	ID_INSTANCE	Código	Titulo	Descripción	Estado	ID_TYPE	Fecha de creación
1	0	0	2	n/a	Sistema de gestión documental	Categorias del sistema	1	0	2011-01-14 17:22:44.67
2	1	0,4	2	_PRM	Parametros	Parametros de la aplicacion	1	0	2011-01-14 17:22:44.67
3	2	0,4,20	2	_USR_PRM	Módulo de Usuarios		1	0	2011-01-14 17:23:02.513
4	3	0,4,20,22	2	_USR_PRM_ACC	Instancias iniciales		4	0	2011-01-14 17:23:02.513
5	2	0,4,20	2	_SCH_PRM	Calendario		1	0	2011-01-14 17:23:02.513
					Tiempo				

En formato CSV (Separado por comas)

Permite realizar consultas SQL y visualizar la información de un reporte en formato de archivo separado por coma (.CSV), mediante la realización de los siguientes pasos:

- En la ventana de **'Consulta SQL'** se realizan las consultas según las condiciones requeridas y se presiona sobre el botón **'Descarga en CSV'**.



- El sistema presenta los resultados de la sentencia SQL en formato de archivo

separado por comas (CSV).

ID_CATEGORY,Padre,FAMILY,ID_INSTANCE,Código,Titulo,Descripción,Estado,ID_TYPE,Fecha de creación 1;0;0;2;n/a;Sistema de gestión documental;Categorias del sistema;1;0;2011-01-14 17:22:44.67 2;1;0,4;2;_PRM;Parametros;Parametros de la aplicacion;1;0;2011-01-14 17:22:44.67 3;2;0,4,20;2;_USR_PRM;Módulo de Usuarios;;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 4;3;0,4,20,22;2;_USR_PRM_ACC;Instancias iniciales;;4;0;2011-01-14 17:23:02.513 5;2;0,4,20;2;_SCH_PRM;Calendario;;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 6;5;0,4,20,27;2;_ALERT_TIME;Tiempo previo en minutos en el que se genera una alarma;30;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 7;5;0,4,20,27;2;_ACTIVITIES;Tipos de Actividades;Contiene los diferentes tipos de actividades que creará el usuario;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 8;5;0,4,20,27;2;_ACTIVITIES_STATES;Estados de las actividades;Diferentes estados que puede tener una actividad;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 9;5;0,4,20,27;2;_ACTIVITIES_PRIORITIES;Prioridades de las actividades;;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 10;2;0,4,20;2;_PRM_GEN;Generales;;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 11;10;0,4,20,2596;2;_PRM_GEN_AJAX;Campos Ajax;;1;0;2011-01-14 17:23:02.513 54;2;0,4,2;2;_ARC_PRM;Archivo;;1;0;2011-02-03 15:21:22.113 59;54;0,4,2,54;2;_ARC_PRM_TYPE;Tipos de archivo;;1;0;2011-02-03 15:59:02.737 60;59;0,4,2,54,59;2;3;Archivo Historico;;1;0;2011-02-03 16:00:35.31 61;59;0,4,2,54,59;2;2;Archivo Central;;1;0;2011-02-03 16:00:54.967 62;59;0,4,2,54,59;2;1;Archivo Gestión;;1;0;2011-02-03 16:01:06.49 63;54;0,4,2,54;2;_ARC_PRM_SERVICE;Servicio que presta el archivo;;1;0;2011-02-03 16:04:38.277 64;63;0,4,2,54,63;2;1;Consulta;;1;0;2011-02-03 16:06:36.577 65;63;0,4,2,54,63;2;2;Préstamo;;1;0;2011-02-03 16:06:57.927 66;63;0,4,2,54,63;2;3;Reprografia;;1;0;2011-02-03 16:07:17.623 67;11;0,4,20,2596,11;2;pUserGroup;Grupos De Usuarios;SELECT IDINSTANCE, CONVERT(VARCHAR, IDINSTANCE)+' - '+NAME FROM BAS_MODULE_INSTANCE WHERE IDMODULE='USR' AND NAME LIKE ?;1;0;2011-02-07 10:45:16.043 68;11;0,4,20,2596,11;2;pTableElement;Dependencias del archivo;SELECT T.ID_ELEMENT, T.CODE+'- '+T.NAME,U.ID_USER,U.NAME,U.LASTNAME FROM SGD_TABLE_ELEMENT T INNER JOIN BAS_USER U ON T.ID_BOSS=U.ID_USER WHERE T.ID_PARENT IS NOT NULL AND T.TYPE= 84 AND (T.NAME LIKE ? OR T.CODE LIKE ?);1;0;2011-02-14 10:38:56.037 69;2;0,4,2;2;_TABLE_PRM;Tablas (TRD/TVD);;1;0;2011-02-17 10:33:51.95 70;2;0,4,2;2;_TABLE_ELEMENT_PRM;Elementos de tablas;;1;0;2011-02-17 10:33:56.65 75;69;0,4,2,69;2;_TABLE_PRM_TYPE;Tipos de tabla;;1;0;2011-02-17 10:41:08.407 76;75;0,4,2,69,75;2;1;TRD;;1;0;2011-02-17 10:42:17.937 77;75;0,4,2,69,75;2;2;TVD;;1;0;2011-02-17 10:42:32.953 78;2;0,4,2;2;_PRM_GEN_ARC;Generales de archivo;;1;0;2011-02-18 11:39:40.983 79;78;0,4,2,78;2;_PRM_GEN_ARC_STATE;Estado general de modulo archivo;;1;0;2011-02-18 11:41:07.673 80;79;0,4,2,78,79;2;1;Activo;;1;0;2011-02-18 11:42:33.503 81;79;0,4,2,78,79;2;2;Inactivo;;1;0;2011-02-18 11:42:40.447 82;79;0,4,2,78,79;2;3;Eliminado;;1;0;2011-02-18 11:42:53.673 83;70;0,4,2,70;2;_TABLE_ELEMENT_PRM_TYPE;Tipo de elemento tabla;;1;0;2011-02-18 11:46:03.277 84;83;0,4,2,70,83;2;1;Estructura organizacional;;1;0;2011-02-18 11:48:12.72 85;83;0,4,2,70,83;2;2;Serie ;serie o subserie;1;0;2011-02-18 11:49:45.41 87;83;0,4,2,70,83;2;4;Tipologia ;tipologia;1;0;2011-02-18 11:51:31.093 92;70;0,4,2,70;2;_TABLE_ELEMENT_PRM_FINAL_DISPO;Disposición Final del archivo;;1;0;2011-02-18 12:23:42.653 96;92;0,4,2,70,92;2;1;S-Selección;Selección;1;0;2011-02-18 12:26:22.513 98;92;0,4,2,70,92;2;3;E-Eliminación;Eliminación;1;0;2011-02-18 12:27:09.213 100;92;0,4,2,70,92;2;5;CT-Conservación

- Se presiona sobre el enlace **'Listado'** para salir de la ventana de consulta SQL.



- Si el usuario no realiza ninguna consulta en el campo de texto de la sección **consulta SQL**, al presionar sobre el botón **'Ver en pantalla'**, **'Ver en PDF'** o **'Descargar en CSV'**, el sistema muestra un mensaje de advertencia indicando que debe ingresar la información requerida.



8.6 Reportes del Sistema

El Sistema de Gestión Documental SIGEDOC dispone de reportes prediseñados, los cuales se describen en el presente numeral. Estos reportes se pueden visualizar en pantalla, en formato PDF o en archivo separado por comas (CSV), mediante la realización de los siguientes pasos:

- Se selecciona el módulo **Reportes** del menú principal y al desplegarse la lista escoge la opción **Ver.**



- El sistema presenta un menú con el listado de reportes prediseñados en el sistema SIGEDOC, ver la imagen a continuación:



- Para visualizar el reporte, se presiona sobre el nombre del reporte de su interés, el cual tiene un enlace a la información consultada.

Notas de interés

Si el usuario no tiene permiso para la funcionalidad de generar el reporte, el sistema no presenta el enlace.

8.6.1 Reporte del cuadro de clasificación documental

Permite visualizar la información que contiene el cuadro de clasificación documental almacenado en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Serie:** campo de texto para colocar la serie a la que se va a generar el reporte.
- **Dependencia:** campo de texto para colocar la dependencia a la que se va a generar el reporte

- El usuario solo escoge uno de los dos campos para realizar la consulta.

- Si el usuario selecciona el botón dependiendo la alternativa de visualización del reporte (en pantalla, en PDF, en archivo separado por comas CSV).

8.6.2 Generar reportes de tabla de retención documental (TRD) por dependencia

Permite visualizar la información que contiene un registro de tabla de retención documental (TRD) por dependencia. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Tabla de retención documental:** campo de selección donde se escoge una de las versiones de las tablas de retención documental (TRD) que aparecen registradas en el sistema.
- **Retención en archivo gestión:** campo numérico que hace referencia al número de años, que se le hace la retención dentro del archivo de gestión.
- **Retención en archivo central:** campo numérico que hace referencia al número de años, que se le hace la retención dentro del archivo de central.
- **Disposición final:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: S- selección, E-eliminación y CT – conservación total.
- **Digitalización:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones*:* ***Sin filtros, Si*** *o* ***no.***
- **Microfilmación:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Sin filtros, Si o no.
- **Jefe:** campo de texto donde se ingresa el usuario quien está encargado de la dependencia sobre el reporte que se va a generar.

8.6.3 Generar reportes de inventario de archivo físico

Permite visualizar la información que contiene un registro de inventario de archivo físico almacenado en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Unidad administrativa:** campo de texto donde se coloca el órgano interno de la entidad donde se va a generar el reporte.
- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo unidad administrativa.
- **Serie:** campo de texto donde se coloca la unidad de clasificación documental. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo Dependencia.

- **Carpeta:** campo de texto donde se coloca el nombre de la carpeta para generar el reporte. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo Serie.

- **Objeto:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Entrega por novedad de personal o inventario general

- **Caja inicial:** campo numérico para colocar el número de la caja desde donde se empezará a generar el reporte.

- **Caja final:** campo numérico para colocar el número de la caja desde donde finalizará el reporte.

- **Unidad de conservación:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Caja, carpeta, tomo, digital u otro.

- **Entregado por:** campo de texto donde se coloca quien fue el responsable de entregar el documento.

- **Recibido por:** campo de texto donde se coloca quien fue el responsable de recibir el documento.

- **Fecha de inicial:** ícono para seleccionar fecha y hora

- **Fecha final:** ícono para seleccionar fecha y hora.

- **Bloque:** campo numérico donde se coloca el número del bloque desde donde se va a generar el reporte del inventario que corresponde a un archivador rodante.

- **Cuerpo:** campo numérico donde se coloca el número del cuerpo que corresponde a la información ingresada en el campo bloque.

- **Estante:** campo numérico donde se coloca el número del estante que corresponde a la información ingresada tanto en el campo bloque como en el campo cuerpo.

- **Entrepaño:** campo numérico donde se coloca el número del entrepaño que corresponde a la información ingresada tanto en el campo bloque, en el campo cuerpo y en el campo estante.

- **Archivador central:** campo numérico donde se coloca el número del archivador central con gavetas desde donde se va a generar el reporte de inventario.

- **Gaveta:** campo numérico donde se coloca el número de la gaveta que corresponde al dato ingresado en el campo archivador central desde

donde se va a generar el reporte de inventario.

8.6.4 Generar reportes contenido de unidades de almacenamiento

Permite visualizar la información que contiene la información de un registro de contenido de unidades de almacenamiento existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Unidad administrativa:** campo de texto donde se coloca el órgano interno de la entidad donde se va a generar el reporte.
- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo unidad administrativa.
- **Serie:** campo de texto donde se coloca la unidad de clasificación documental. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo Dependencia.
- **Año inicial:** campo numérico donde se coloca el año desde donde empieza el reporte. El máximo de caracteres aceptados en este campo es de cuatro.
- **Año final:** campo numérico donde se coloca el año desde donde finaliza el reporte. El máximo de caracteres aceptados en este campo es de cuatro.
- **Caja inicial:** campo numérico para colocar el número de la caja desde donde se empezará a generar el reporte.
- **Caja final:** campo numérico para colocar el número de la caja desde donde finalizará el reporte.
- **Bloque:** campo numérico donde se coloca el número del bloque desde donde se va a generar el reporte del inventario que corresponde a un archivador rodante.
- **Cuerpo:** campo numérico donde se coloca el número del cuerpo que corresponde a la información ingresada en el campo bloque.
- **Estante:** campo numérico donde se coloca el número del estante que corresponde a la información ingresada tanto en el campo bloque como en el campo cuerpo.
- **Entrepaño:** campo numérico donde se coloca el número del entrepaño que corresponde a la información ingresada tanto en el campo bloque, en el campo cuerpo y en el campo estante.
- **Archivador central:** campo numérico donde se coloca el número del archivador central con gavetas desde donde se va a generar el reporte de inventario.

- **Gaveta:** campo numérico donde se coloca el número de la gaveta que corresponde al dato ingresado en el campo archivador central desde donde se va a generar el reporte de inventario.

8.6.5 Generar reportes de préstamos de documentos: Permite visualizar la información que contiene la información de un registro de préstamos de documentos existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Unidad administrativa:** campo de texto donde se coloca el órgano interno de la entidad donde se va a generar el reporte.

- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo unidad administrativa.

- **Fecha de préstamo:** icono automático para seleccionar fecha y hora.

- **Fecha de devolución:** icono automático para seleccionar fecha y hora.

- **Tipo de búsqueda:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Búsqueda por préstamo ó búsqueda por histórico de base de datos.

- **Estado:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Pendiente, está prestado, no está disponible, entregado, devuelto, devuelto con errores ó no devuelto.

- **Motivo:** campo de selección donde se escoge uno de los motivos que se encuentran registrados en el sistema.

- **Usuario:** campo de texto donde se coloca a quien realizó el préstamo

- **Funcionario:** campo de texto donde se coloca a quien generó el préstamo de acuerdo a la unidad administrativa y dependencia seleccionada.

8.6.6 Generar reportes de estado de prestamos de documentos

Permite visualizar la información que contiene la información de un registro sobre los estados de préstamos de documentos existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Unidad administrativa**: campo de texto donde se coloca el órgano interno de la entidad donde se va a generar el reporte.

- **Dependencia**: campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte. Este campo aparece cuando se coloca la

información en el campo **unidad administrativa**.

- **Usuario**: campo de texto donde se coloca la persona natural de acuerdo a la información que se coloca en el campo dependencia.

- **Fecha de préstamo**: con icono automático para seleccionar fecha y hora.

- **fecha de devolución**: con icono automático para seleccionar fecha y hora.

- **Estado**: campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Pendiente, está prestado, No está disponible, entregado, devuelto, devuelto con errores, no devuelto.

8.6.7 Generar reportes de gestion de documentos

Permite visualizar la información que contiene la información de un registro sobre los estados de préstamos de documentos existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte.

- **Tipo de documento:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Externo enviado (EE), Externo recibido (ER), Interno enviado (IE).

- **Estado:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: por asignar mensajero, por recibir, por asignar, por organizar, organizado, en trámite, finalizado, archivado, anulado, eliminado, por entregar, asignado, radicado.

- **Fecha de inicial:** ícono para seleccionar fecha y hora.

- **Fecha final:** ícono para seleccionar fecha y hora.

8.6.8 Generar reportes de documentos recibidos

Permite visualizar la información que contiene la información de un registro sobre los documentos recibidos existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Fecha de inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora
- **Fecha final:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Consecutivo**: campo con dos casillas numéricas inicio y final, donde se coloca el rango numérico de los códigos de documentos recibidos para generar el reporte.

- **Remitente**: sección que presenta los siguientes campos para colocar los datos de quien envía los documentos:
- **Tercero**: campo de texto donde se ingresa que persona natural o jurídica ha enviado el documento.
- **Dependencia origen**: campo de texto donde se ingresa la sección o departamento de una entidad que ha enviado el documento.
- **Funcionario:** campo de texto donde se ingresa que persona natural ha enviado el documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo dependencia.
- **Destinatario**: sección que presenta los siguientes campos para colocar los datos de quien debe recibir los documentos:
- **Tercero:** campo de texto donde se ingresa que persona natural o jurídica ha recibido el documento.
- **Dependencia destino:** campo de texto donde se ingresa la sección o departamento de una entidad que ha recibido el documento.
- **Funcionario:** campo de texto donde se ingresa que persona natural ha recibido el documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo **dependencia.**
- **Estado:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: **Por asignar mensajero, por recibir, por asignar, por organizar, organizado, en trámite, finalizado, archivado, anulado, eliminado, por entregar, asignado, radicado.**

8.6.9 Generar reportes de documentos entregados

Permite visualizar la información que contiene la información de un registro sobre los documentos entregados existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Fecha de inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Fecha final:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Consecutivo:** campo con dos casillas numéricas **inicio** y **final,** donde se coloca el rango numérico de los códigos de documentos recibidos para generar el reporte.
- **Remitente:** sección que presenta los siguientes campos para colocar los datos de quien envía los documentos:
- **Tercero:** campo de texto donde se ingresa que persona natural o jurídica ha enviado el documento.
- **Dependencia origen:** campo de texto donde se ingresa la sección o departamento de una entidad que ha enviado el documento.
- **Funcionario:** campo de texto donde se ingresa que persona natural ha enviado el documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo **dependencia.**
- **Destinatario** sección que presenta los siguientes campos para colocar los datos de quien debe recibir los documentos.
- **Tercero:** campo de texto donde se ingresa que persona natural o jurídica ha recibido el documento.
- **Dependencia destino:** campo de texto donde se ingresa la sección o

departamento de una entidad que ha recibido el documento.

- **Funcionario:** campo de texto donde se ingresa que persona natural ha recibido el documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo **dependencia.**
- **Estado:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: Por asignar mensajero, por recibir, por asignar, por organizar, organizado, en trámite, finalizado, archivado, anulado, eliminado, por entregar, asignado, radicado.

8.6.10 Generar reportes de documentos con trámites pendientes de gestión:

Permite visualizar la información que contiene la información de un registro sobre los documentos con trámites pendientes de gestión existentes en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Fecha de inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Fecha final**: ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte.
- **Funcionario** campo de texto donde se ingresa el funcionario que debe realizar el trámite del documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo **dependencia.**

8.6.11 Generar reportes de relación de números de Radicación anulados

Permite visualizar la información de un registro sobre la relación de números de radicación anulados en el sistema. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Fecha de inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Fecha final:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte.
- **Funcionario:** campo de texto donde se ingresa que persona natural ha realizado el trámite del documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo **dependencia.**
- **Radicado No:** campo numérico donde se ingresa el código de radicado del documento para generar el reporte.
- **Motivo:** campo de texto donde se ingresa la información del motivo por la cual se anuló el documento radicado.

8.6.12 Generar reportes de histórico de gestión del documento:

Permite visualizar la información de un registro sobre datos históricos del proceso de la gestión del documento. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Radicado No:** campo numérico donde se ingresa el código de radicado del documento para generar el reporte.

8.6.13 Generar reportes de tablas de valoración documental (TVD) por dependencia:

Permite visualizar la información de un registro sobre las tablas de valoración documental por dependencia. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Tabla de retención documental:** campo de selección donde se escoge la tabla de retención documental (TRD) que se encuentra registrada en el sistema y sobre la cual se va a hacer el reporte

- **Oficina productora:** campo de texto donde se coloca el órgano interno de la entidad donde se va a generar el reporte. Es la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos.

- **Serie:** campo de texto donde se coloca la unidad de clasificación documental. Este campo aparece cuando se coloca la información en el campo **oficina productora.**

- **Retención en archivo gestión:** campo numérico donde se coloca el número de documentos que hay en archivo de gestión.

- **Retención en archivo central:** campo numérico donde se coloca el número de documentos que hay en archivo central.

- **Disposición final:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: **S-selección, E-eliminación** ó **CT-conservación total.**

- **Digitalización:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: **Si** ó **no.**

- **Microfilmación:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: **Si** ó **no.**

- **Funcionario DIAC:** campo de texto para colocar a un funcionario que corresponde al departamento de imprenta, archivo y correspondencia, para generar el reporte.

- **Funcionario director:** campo de texto para colocar el funcionario director que genera el reporte.

- **Jefe de oficina:** campo de texto para colocar el jefe de oficina que genera el reporte.

8.6.14 Generar reportes de estadisticas de radicación:

Permite visualizar la información de un registro sobre las estadisticas de los documentos radicados. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Fecha de inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Fecha final:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte.
- **Funcionario:** campo de texto donde se ingresa que persona natural ha realizado el trámite del documento, según los datos que se hayan ingresado en el campo **dependencia.**
- **Tipo de comunicado:** campo se selección para escoger una de las siguientes opciones: **Externo enviados (EE), Externos recibidos (ER), Internos Enviados (IE), O.**

8.6.15 Generar reportes de estadisticas de seguimiento:

Permite visualizar la información de un registro sobre las estadísticas de los documentos en seguimiento. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Fecha de inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Fecha final:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.

8.6.16 Generar reportes de estadisticas de alertas y vencimientos:

Son acciones que se pueden realizar cuando alguno de los pasos anteriores no se ha ejecutado correctamente, bien sea por desconocimiento de las funciones o porque no se tienen los permisos habilitados. A continuación se describen los campos del formulario:

- **Tipo:** campo de selección donde se escoge una de las siguientes opciones: **Alertas, tiempo de gestión, volúmenes, trámites por usuario, unidades administrativas** o **estado.**

- **Vigencia:** campo numérico donde se coloca que periodo de tiempo tendrá la alerta o el vencimiento seleccionado en el campo **tipo.**

- **Fecha inicial:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.
- **Fecha final:** ícono automático para seleccionar fecha y hora.

- **Dependencia:** campo de texto donde se coloca la sección o departamento donde se va a generar el reporte.

8.7 Ejemplos

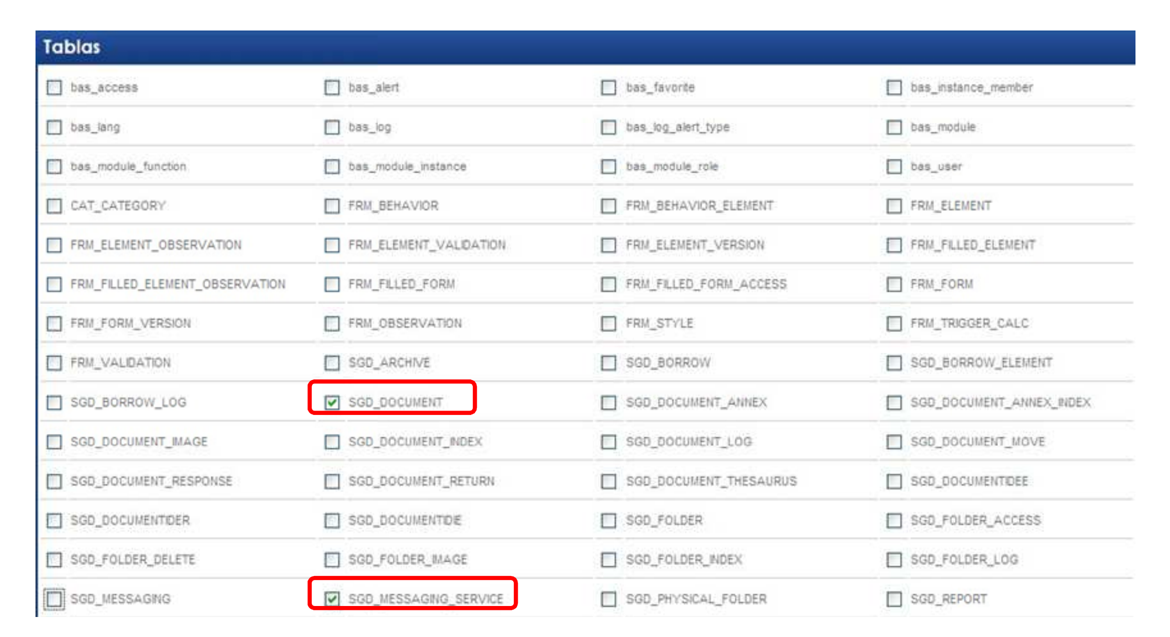
8.7.1 Ejemplo Reporteador

El siguiente ejemplo tiene el objetivo de **'Conocer el servicio de mensajería por el que se enviaron las comunicaciones':**

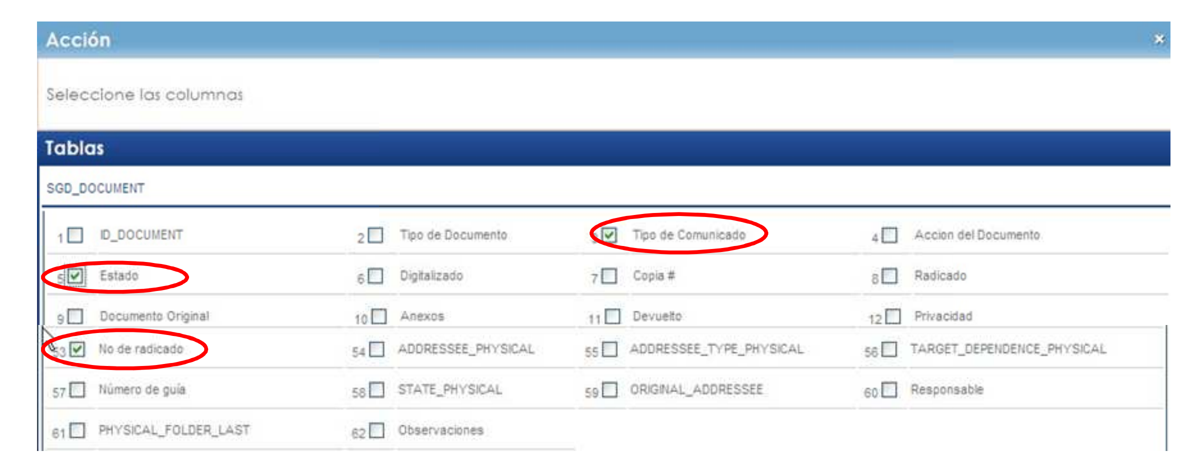
- En la opción **'Reporteador'**, del módulo **'Reportes'**, se presiona sobre en la opción **'Adicionar'**, que se encuentra en la parte superior derecha (ver numeral 8.2. Adicionar un nuevo reporte).



- A través de las 'cajas de chequeo', selecciona las tablas SGD_DOCUMENT y SGD_MESSAGING_SERVICE. Al finalizar se presiona sobre el botón **'Enviar'**, ver imagen a continuación:



- Se selecciona las siguientes columnas por cada tabla:
    - SGD_DOCUMENT: 3: Tipo de Comunicado, 5: Estado y 53: No. de radicado.



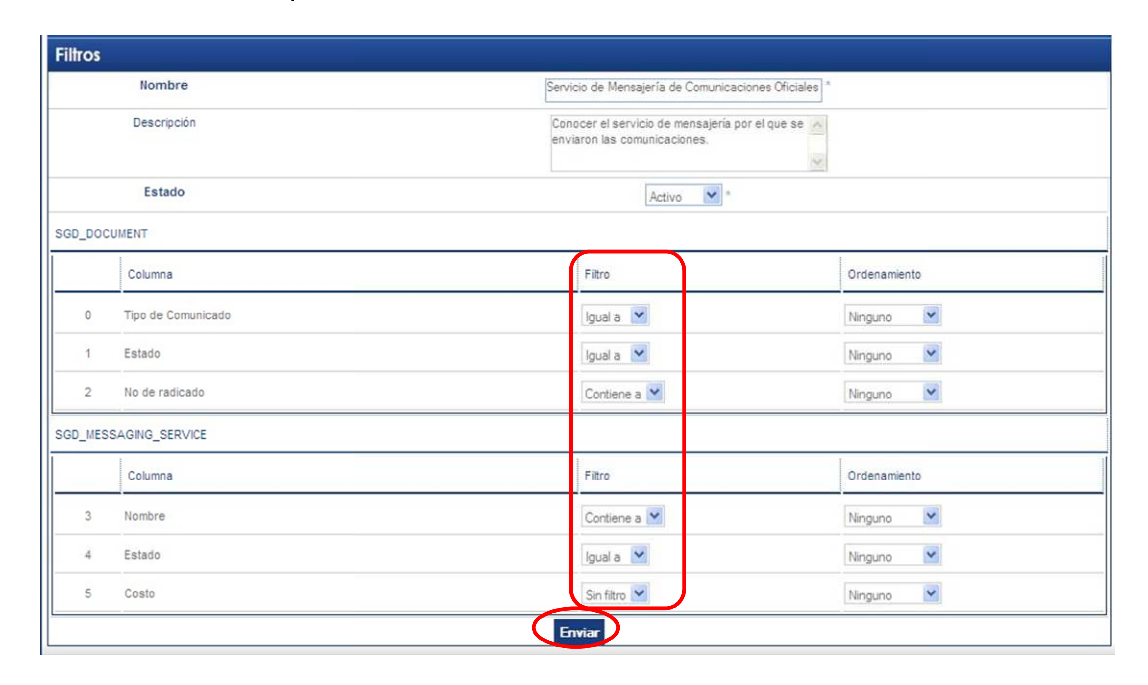
- o SGD_MESSAGING_SERVICE: 2. Nombre, 3: estado, 6: costo



- Se selecciona los siguientes filtros por cada columna:

  - o Tipo de comunicado: igual a
  - o No de radicado: contiene a
  - o Estado: igual a
  - o Nombre: contiene a

- Al finaliza presiona sobre el botón **'Enviar'**.



- El sistema presenta un mensaje de confirmación sobre los cambios realizados.
- Para visualizar el reporte, selecciona el ícono ver cómo se explica en el numeral **'8.3 Visualizar un reporte'**.
- Se diligencian los campos, para este ejemplo, ver imagen a continuación:



- El sistema presenta la información del reporte.



Reporte generado por La Familia (familia) Sistema de Gestión Documental Fecha: Junio 4 de 2012 11:01

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Servicio de Mensajería de Comunicaciones Oficiales

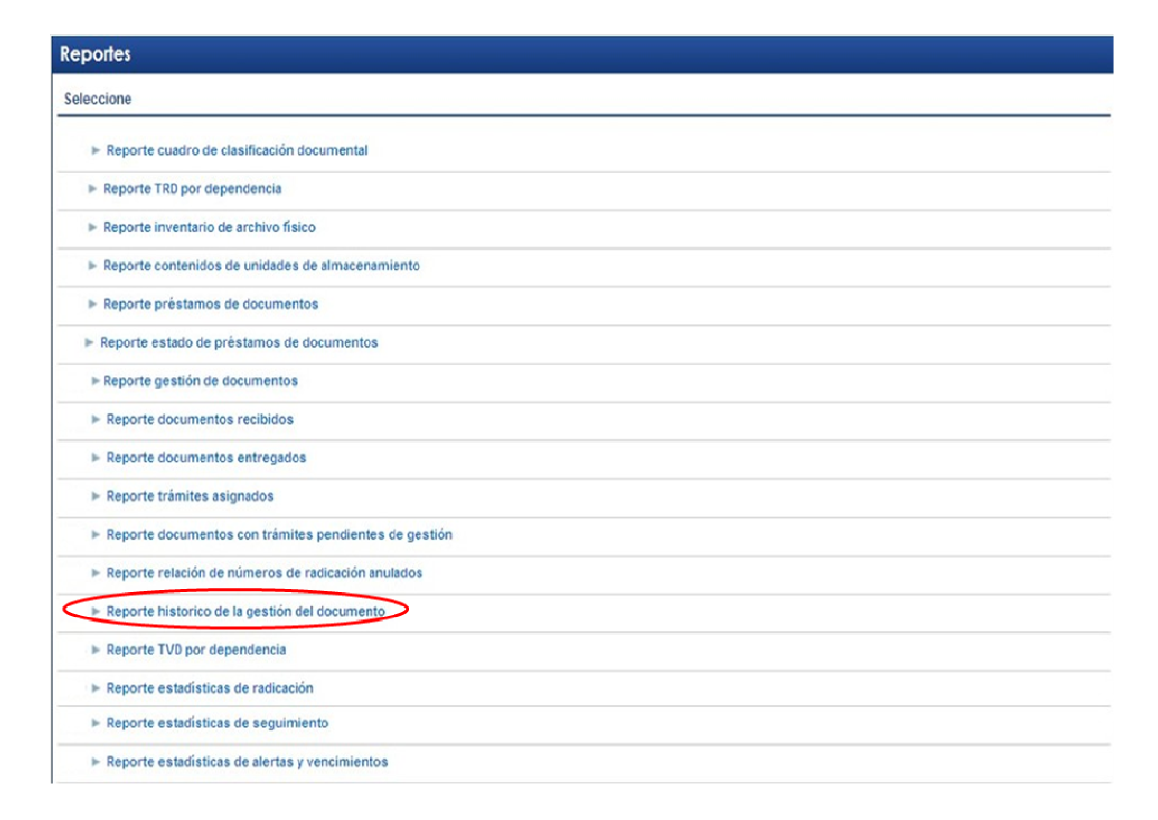
Tipo de Comunicado	Estado	No de radicado	Nombre	Estado	Costo
ER	Por recibir	2011ER0000116	24 horas	80	5000.00

8.7.1 Ejemplo Reportes prediseñados

A continuación se presenta un ejemplo de un reporte prediseñado en el sistema SIGEDOC, para la consulta del histórico de la gestión del documento:

- Se selecciona el módulo **Reportes** del menú principal y al desplegarse la lista escoge la opción **Ver.**

- El sistema le presenta al usuario un menú de opciones sobre los reportes que puede visualizar en el sistema. Se presiona sobre el enlace **'Reporte histórico de la gestión del documento'**, ver imagen a continuación:



- El sistema presenta una ventana con las opciones requeridas para generar el reporte. Según el reporte que desea generar, el sistema solicita la información en los campos definidos, en este caso el número de radicado, ver imagen a continuación:



Por último, el usuario presiona el botón para visualizar el reporte de histórico de la gestión del documento, según las opciones disponibles (ver numeral 8.3.1 Alternativas para visualizar un reporte).

Notas de interés

Para el evento en que se requiere un reporte especial, el sistema dispone del Reporteador. (Para mayor información favor remitirse al numeral 8.2 del presente manual en donde se detalla este tema).